



MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE  
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCURESTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6  
tel./fax:0371153539/0372001976, e-mail:liceu\_iuliumaniu@yahoo.com  
www.ctim.wikispaces.com

Nr.5260/24.09.2015

ANUNȚ

Colegiul Tehnic “IULIU MANIU” scoate la concurs

1 post vacant de

INGRIJITOR

Înscrierea candidaților se va face în perioada 28 septembrie -09 octombrie 2015, între orele 08.00-16.00, la secretariatul unității.

**A. CONDIȚII DE CONCURS:**

- studii-gimnaziale
- are capacitate deplină de exercițiu
- apt fizic si psihic pentru a ocupa postul de ingrijitor
- să nu aibă antecedente penale care să-l faca incompatibil cu funcția pentru care candidează.

**B. DOSARUL DE CONCURS :**

Documentele necesare înscrierii pentru ocuparea postului de ingrijitor :

- cerere de înscriere
- copie CI, certificat nastere, casatorie(daca este cazul)
- copie xerox acte studii gimnaziale
- copie Carnet de muncă/adeverință care să ateste vechimea în muncă/meseria
- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere, că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- Certificat eliberat de medic de medicina muncii în care să fie specificat „Apt fizic si psihic pentru a ocupa functia de ingrijitor in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.
- curriculum vitae

**Etapa I consta in :**

Selecția dosarelor candidaților se face în data de 12 octombrie 2015, între orele 10.00-13.00.

**Mentionam ca vor fi selectate doar dosarele candidatilor, care contin toate documentele necesare inscrierii pentru acest concurs.**

Afisarea rezultatelor pentru selectia dosarelor se va face in data de 13.10.2015 la orele 14.00 la avizierul unității.

Depunerea contestațiilor pentru selectia dosarelor se face în data de 13.10.2015, între orele 14.30-17.00, la secretariatul comisiei.

**Etapa a II-a consta in :**

Concursul care va avea loc în data de 19.10.2015 la orele 10.00, la sediul unității și va consta în probă scrisă, care va fi sustinuta la ora 10.00 și interviu-sustinuta la ora 13.00.

Afisarea rezultatelor se va face in data de 21.10.2015 la orele 13.00 la avizierul unității.

Depunerea contestațiilor se va face la secretariatul comisiei in data de 23.10.2015 intre orele 14,00-16,00 la secretariatul unității.

Rezultatele finale se vor afișa in data de 25.10.2015, orele 17.00.

Persoana de contact Popescu Elena 0371153539.



**DIRECTOR,**  
**Prof. Florentina GASPARI**

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI  
INGRIJITOR**

În temeiul Legii educației naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_, se încheie astăzi \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ prezenta **fișă a postului**.

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Denumirea postului: *ingrijitor*

Decizia de numire \_\_\_\_\_

Numărul de ore sarcini de serviciu \_\_\_\_\_

Compartimentul: *personal nedidactic*

**Cerințe**

- studii \_\_\_\_\_
- studii specifice postului \_\_\_\_\_
- vechime \_\_\_\_\_

**Relații profesionale****RELAȚII:**

☐ IERARHICE :Director, Director adjunct,

☐ FUNCȚIONALE :Administrator

☐ DE COLABORARE: Cu celelalte îngrijitoare de curățenie , cu personalul calificat de întreținere , cu personalul didactic din cadrul școlii , cu compartimentul secretariat , cu serviciul contabilitate.

**ATRIBUȚII-SARCINI –RESPONSABILITĂȚI**

☐ Să asigure curățenia sectorului repartizat , a curții școlii și a spațiilor verzi aparținătoare.

☐ Să se îngrijească și să răspundă de obiectele de inventar din sectorul de curățenie sau pe care le are în păstrare.

☐ Să îndeplinească funcția de curier.

☐ În perioada vacanțelor să efectueze curățenia generală în sectorul repartizat și împreună cu muncitorii de întreținere să participe la lucrări de întreținere și reparații în vederea începerii în bune condiții a anului școlar sau a semestrului.

☐ Răspunde de executarea curățeniei în bune condiții de calitate și cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

☐ Răspunde de păstrarea bunurilor și inventarului personal sau din sectorul repartizat în condiții cantitative și calitative.

☐ Cu acceptul personal îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii , dacă acestea nu contravin legislației.

**OBLIGAȚII:**

☐ Să semnaleze orice neajuns în munca sa și să ia măsuri pentru remedierea situației

☐ Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.

☐ Să respecte programul zilnic stabilit de către administratorul școlii.

**IMPUNERI:**

☐ Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.

☐ Să consulte conducerea școlii și administratorul în probleme ce constituie atribuțiile sale.

☐ Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.

☐ Să nu încalce normele de protecția muncii.

**ALTE ATRIBUȚII:**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ , salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator , la începutul fiecărui an școlar , precum și să respecte normele , procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI,ISU și SSM , în condițiile legii.

**Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunoștință:**

**Data:**

## **Bibliografie**

1. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
2. HG 1425 din 11 octombrie 2006 actualizată la 1 octombrie 2010 pentru aprobare Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
3. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1225/2003 privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
5. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
6. Fisa postului